COMUNE di SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

AREA AFFARI GENERALI-RISORSE

SAONARA

SCADENZA 15 GIUGNO 2021

AVVISO PUBBLICO

PER LA SELEZIONE DI PERSONALE A TEMPO PIENO E DETERMINATO, A SUPPORTO DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA - STAFF DEL SINDACO AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS. 267/2000

Il Responsabile Area 1

Considerato che si rende necessario procedere all'espletamento di una procedura comparativa per il conferimento di un incarico di collaboratore a tempo pieno e determinato per l'Ufficio Staff del Sindaco alle dirette dipendenze dello stesso e degli organi di direzione politica, da inquadrare nella qualifica cat. C1 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, fino alla cessazione del mandato dell'attuale Sindaco;
Ricordato che con deliberazione di G.C. n. 13 del 04.03.2021, esecutiva, è stata effettuata la ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della L. 183/2011, e la programmazione del personale per il triennio 2021-2023 e piano occupazionale 2021, nonché l'aggiornamento dell'organigramma del Comune, dal quale non risultano esuberi di personale;
Visto:

- il TUEL D. Lgs. 267/2000 in particolare l'art. 90;
- il Regolamento comunale disciplinante l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 69 del 19.07.2018 e ss.mm;
- Visto il D. Lgs. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Il CCNL Funzioni Locali del 21.05.2021

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione comunale intende indire una selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di collaboratore a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 per **n. 1 Istruttore Amministrativo (cat. C1) a supporto degli Organi di direzione politica Staff del Sindaco.**

1. Requisiti per l'ammissione:

Per l'ammissione alla procedura è richiesto il possesso dei seguenti **requisiti generali**, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere dichiarati, ai sensi degli artt. 46-47 del DPR 445/2000:

a) Cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea; questi ultimi ai sensi del DPCM 174/1994, potranno partecipare purché:
    - Godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    - Siano in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini italiani della Repubblica, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana;
    - Abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana, nell'applicazione scritta, parlata e letta.

b) Compimento del 18° anno di età alla data di scadenza del presente avviso;
c) Godimento dei diritti civili e politici;
d) Idoneità psico-fisica all'impiego;
e) Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale (maturità). Nel caso in cui il titolo sia stato conseguito all'estero, il/la candidato/a dovrà specificare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento di riconoscimento, da parte delle competenti autorità, della equipollenza di detto titolo al titolo di studio richiesto per l'accesso. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero non ancora riconosciuto deve allegare alla domanda di partecipazione copia dell'istanza inviata per ottenere la dichiarazione di equipollenza del titolo di studio estero.
f) Adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse;
g) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che impediscono, secondo le vigenti leggi, la costituzione di rapporti di lavoro con la Pubblica Amministrazione;
h) Mancata risoluzione di precedenti rapporti di lavoro costituti presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, ovvero per altre cause previste dalla vigente normativa di legge o contrattuali;
i) Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico e/o dell'Ente;
j) Aver assolto gli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985.

2. Durata dell'incarico:
L'incarico avrà durata fino alla scadenza del mandato del Sindaco (presumibilmente maggio 2022) con decorrenza dalla stipulazione del relativo contratto.
In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato potrà trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

3. Presentazione della domanda:
La domanda di partecipazione alla procedura, debitamente sottoscritta dal candidato/a, redatta in carta libera - secondo il fac-simile allegato – deve essere indirizzata a Comune di Saonara – Piazza Borgato 11, 35020 Saonara (PD), **a pena di esclusione, entro le ore 12:00 del 15 GIUGNO 2021** con una delle seguenti modalità:

La domanda e i relativi allegati devono essere presentati con una delle modalità di seguito indicate:

- consegna diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 12.00. Fa fede del ricevimento il timbro apposto a cura del medesimo Ufficio;
- raccomandata con avviso di ricevimento, specificando sulla busta: PROCEDURA DI SELEZIONE PER COLLABORATORE STAFF DEL SINDACO. Fa fede la data di arrivo della raccomandata;
- invio PEC del candidato all'indirizzo: protocollo@pec.comune.saonara.pd.it specificando nell'oggetto: PROCEDURA DI SELEZIONE PER COLLABORATORE STAFF DEL SINDACO. Faranno fede la data e l'orario di accettazione rilevati dalla casella di posta elettronica certificata del Comune di Saonara. Non saranno prese in considerazione domande inviate da un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello del candidato. La domanda e i file allegati dovranno pervenire in formato PDF.

La domanda deve essere sottoscritta dal/la candidato/a; la firma non è soggetta ad autentificazione ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/20002. **La mancata sottoscrizione della domanda rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, tranne il caso di sottoscrizione con firma digitale.**

L' Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili alla stessa, né per la dispersione di comunicazioni inerenti la selezione dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Alla domanda di ammissione devono essere allegati, obbligatoriamente:

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- Dettagliato **curriculum formativo e professionale** in formato europeo, datato e sottoscritto, dal quale risultino il percorso di studi, i titoli posseduti, corsi di formazione svolti, le eventuali esperienze lavorative effettuate (il periodo, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale), nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire al fine di consentire una valutazione completa ai fini dell'incarico in oggetto.

4. Criteri di selezione:

La scelta sarà effettuata dal Sindaco, supportato dall'Ufficio Risorse Umane, tramite colloquio individuale e valutazione comparativa dei curricula personali e professionali presentati da coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano manifestato interesse alla presente selezione.
E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dal D. Lgs. 198/2006 e art. 35 D. Lgs. 165/2001 e ss.m.ii.
La mancata comparizione al colloquio determinerà l'esclusione dalla selezione.

5. Compiti:

La figura ricercata dovrà svolgere principalmente i seguenti compiti:

- Gestione dell'agenda degli impegni del Sindaco e Giunta;
- Gestione del ricevimento del Sindaco, accoglimento dei visitatori;
- Predisposizione ed evasione della corrispondenza e del traffico telefonico;
- Organizzazione riunioni, incontri, convegni, cerimonie, inaugurazioni, ecc.
- Cura del cerimoniere e della presenza del Sindaco e Assessori nelle iniziative pubbliche;
- Coordinamento fra Sindaco, Assessori e Capi Area;
- Cura dei progetti seguiti direttamente dal Sindaco.

Il/la candidato/a individuato/a dovrà collaborare direttamente con il Sindaco e con gli organi di indirizzo politico in genere (Giunta-Consiglio), con soggetti esterni, istituzionali e non (enti, associazioni, cittadini) e interni (Segretario comunale e Responsabili di area) e dovrà svolgere i propri compiti in autonomia, flessibilità e disponibilità.

Sono richieste:

- Capacità capacità di lavorare in posizione di Staff e di supporto ad organi o personalità politiche;
- Disponibilità a prestare servizio anche in orario serale e/o festivo;
- Massima discrezione e riservatezza;
- Capacità di relazione e gestione del rapporto con gli Organi Istituzionali e con il pubblico;
- Massima accuratezza nello svolgimento dei propri compiti;
- Disponibilità oraria, in caso di necessità, ad effettuare lavoro straordinario.

6. Trattamento giuridico ed economico:
Il rapporto di lavoro a tempo determinato sarà costituito ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
Il trattamento economico è pari a quello previsto per la categoria C1 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, e soggetto alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali di legge.
Il trattamento accessorio potrà essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario ai sensi dell'art. 90, comma 3, del succitato decreto.

7. Informativa sul trattamento dei dati personali - Informativa sulla privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR)

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, si informa che i dati personali raccolti saranno trattati secondo principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la riservatezza.

Si forniscono le seguenti informazioni:
Finalità del trattamento*:* i dati richiesti all'interessato verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura selettiva e per tutte le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione.
Modalità di trattamento*:* i dati forniti sono trattati anche con modalità automatizzate a cure delle persone preposte e designate come incaricati del trattamento.
Conferimento dei dati*:* il conferimento dei dati per le finalità indicate in precedenza è obbligatorio e l'eventuale rifiuto dell'autorizzazione comporta l'impossibilità di acquisire la domanda di partecipazione alla selezione e dare corso agli adempimenti conseguenti.
Comunicazione e diffusione dei dati: i dati forniti potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati, qualora previsto da disposizioni di legge o regolamento. I dati saranno diffusi nei limiti ed esclusivamente in adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e degli obblighi di comunicazione previsti nel presente bando.
Titolare del trattamento: Comune di Saonara, nella persona del Sindaco pro tempore, quale Legale rappresentante dell'Ente.
Incaricato autorizzato al trattamento: il Responsabile Area 1- Affari Generali/Risorse.
DPO (Responsabile della protezione dei dati) email: ambottag@gmail.com
Diritti dell'interessato: compatibilmente con i presupposti giuridici del trattamento, l'interessato ha diritto di chiedere al Titolare l'accesso ai dati che lo riguardano, la loro rettifica, l'integrazione dei dati incompleti e potrà esercitare i propri diritti rivolgendosi agli organi previsti dal regolamento UE attraverso email o raccomandata (art. 7 del Regolamento UE 2016/679).

La presentazione della domanda da parte del candidato equivale ad esplicita espressione del consenso previsto in ordine al trattamento dei dai personali, ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

8. Disposizioni finali:
Il presente avviso non è vincolante per l'Amministrazione, che si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcun reclutamento, anche per eventuali e sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari.
L'Amministrazione si riserva, inoltre, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, di revocare o prorogare i termini del presente avviso.

Il presente avviso, completo di fac-simile di domanda è pubblicato all'albo Pretorio on line, e nel sito istituzionale dell'Ente.
Tutte le comunicazioni relative alla selezione saranno inviate **esclusivamente** ai candidati che abbiano manifestato interesse al presente bando, con invio di mail/PEC o avviso telefonico.

9. Responsabile del Procedimento:
Ai sensi dell'art. 8 L. 241/1990 si comunica che Responsabile del procedimento è il Dr. Stefano Miola P.O.1 Affari Generali-Risorse.
Informazioni/chiarimenti in merito al presente avviso possono essere inoltrati all'Ufficio Personale, Sig.ra Romina Paviotti (tel. 049-0996405 mail: risorse.umane@comune.saonara.pd.it).

Saonara, 31.05.2021

Il Responsabile Area 1
Affari Generali-Risorse
Dr. Stefano Miola

(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs 82/2005)